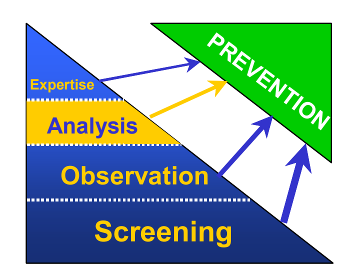
Méthodes SOBANE: Travail avec écran

NIVEAU 3: ANALYSE



INTRODUCTION

Objectifs

- Evaluer de manière plus approfondie:
  - l'aménagement du bureau
  - le plan de travail
  - le matériel informatique
  - les accessoires
  - la surveillance de la santé nécessaire
- Recherche des mesures techniques immédiatement applicables pour éliminer ou réduire les risques
- Estimer s'il est nécessaire de procéder à une étude encore plus approfondie (***Expertise***, niveau 4)

Qui?

- Les personnes de l'entreprise avec l'aide d'un **préventeur** possédant:
  - les principes d'ergonomie dans les bureaux
  - la compétence technique pour la recherche de solutions particulières

Comment?

Une description plus détaillée de la façon de mettre en œuvre les méthodes d'Analyse se trouve dans l'introduction générale de la méthode SOBANE. Seules les directives principales sont rappelées ci-dessous.

La démarche à adopter par le ***préventeur*** est la suivante:

1. ***Révision*** des résultats du ***Dépistage*** et de l'***Observation*** de la situation de travail avec le ***coordinateur*** qui a mené les études à ces deux premiers niveaux***:***
   - en prenant connaissance du travail accompli précédemment aux niveaux ***Dépistage*** et ***Observation***
   - en revoyant ce travail et les différentes solutions envisagées et en y apportant sa compétence pour les confirmer ou non
   - en déterminant les aspects qui nécessitent une ***Analyse*** particulière complémentaire.
2. ***Analyse*** proprement dite de la situation de travail sous ces points particuliers, en collaboration avec les personnes de l'entreprise
   - en étudiant plus en profondeur ces aspects particuliers
   - en réalisant éventuellement des mesurages, toujours dans une optique de prévention
   - en aidant l'entreprise à mettre en œuvre les solutions préconisées.

Points à discuter

1. Comparez la posture adoptée par chaque travailleur à la posture idéale
2. Reprendre et approfondir les items d'**Observation** en les approfondissant
    - l'espace et l'aménagement du bureau
    - le plan de travail
    - le matériel informatique
    - le siège
    - les accessoires
    - les logiciels
    - l'environnement physique de travail
3. Revoir l'organisation temporelle du travail et des pauses
4. Revoir la formation dispensée aux utilisateurs
    - son adéquation
    - sa mise en pratique
5. Synthèse
    - **jugement** sur la situation actuelle:
    - **bilan des mesures de prévention/amélioration envisagées**
    - **risque résiduel après prévention**
6. Nécessité d'une **Expertise** (niveau 4) plus approfondie:
7. Surveillance de la santé

PROCÉDURE

1. Les postures de travail

- Vérifiez que la posture adoptée par chaque opérateur est proche de l'optimal: *(Fiche 2)*
  - tête droite ou légèrement en flexion
  - pas de rotation de la nuque
  - dos droit ou légèrement incliné vers l'arrière
  - épaules relâchées
  - bras le long du tronc
  - avant-bras horizontaux reposant sur les accoudoirs et sur le plan de travail
  - poignets et mains dans le prolongement des avants-bras
  - cuisses horizontales, non comprimées en dessous des genoux
  - jambes verticales et libres de bouger
  - pieds reposant bien horizontalement sur le sol
- Si ce n'est pas le cas:
  - recherchez en la cause matérielle ou liée à la formation
- Reprenez les différents points décrits au niveau 2, **Observation** en les approfondissant

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?



2. L'espace et l'aménagement du bureau *(Fiche 20)*

Vérifiez que:

- le type de bureau (individuel, collectif, paysager…) est le mieux adapté aux travaux à réaliser (concentration, discussion, archivage…)
- la surface et l'espace par personne sont suffisants
  - espace libre > 2 m²
  - espace total > 7 m²
- des panneaux de séparation d'environ 150 cm de haut utilisés pour isoler certaines zones, si le travail le requiert



Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

3. Le plan de travail *(Fiche 17)*



Vérifiez que:

- Les dimensions et la forme sont adaptées à l'utilisateur et à la tâche
- Le plan de travail est à 72 cm ou réglable en hauteur entre 62 et 82 cm
- Les câbles sont rangés dans une gouttière
  - suffisamment grande
  - fixée au plan de travail
  - facilement accessible sans montage et démontage
- Les utilisateurs sont adéquatement formés et travaillent ergonomiquement à cet égard

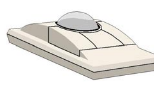


Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

4. Le matériel informatique *(Fiches 10,12 et 18)*

Vérifiez que:

- Tous les éléments (écran, clavier, souris…) répondent aux normes de qualité *(Fiche 27)*
- L'écran
  - le type (cathodique (CRT), plat, TFT…) et la taille de l'écran (15,17,19") sont adaptés à tâche
  - il est parfaitement disposé
    - ✧ dans le plan frontal
    - ✧ à bonne distance de l'utilisateur: entre 50 et 70 cm
    - ✧ en hauteur par rapport au plan de travail: bord supérieur à hauteur des yeux
    - ✧ en légère inclinaison vers l'arrière (maximum: 20°)
  - les couleurs sont utilisées judicieusement et ont une signification intuitive
  - les tailles et types de polices sont adaptées en fonction de la distance de vision
    - ✧ Times New Roman ou Arial (> 10)
  - la luminosité (Brightness) et le contraste sont réglables
- Le clavier
  - les dimensions et les caractéristiques (force de frappe, disposition des touches...) répondent aux exigences normatives *(Fiche 27)*
  - il est parfaitement disposé (sans inclinaison, distance du bord de la table…) et adapté à la tâche
    - ✧ touches fonctions spéciales
    - ✧ pavé numérique séparé...
- Le système de pointage
  - les dimensions et les caractéristiques (force de cliquage, pression, disposition des touches...) répondent aux exigences normatives *(Fiche 27)*
  - il est parfaitement disposé et adapté à la tâche en ce qui concerne
    - ✧ le type: souris, trackball, touchpad...
    - ✧ la résolution
    - ✧ la sensibilité...

- Les utilisateurs sont adéquatement formés à l'utilisation du matériel

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

5. Le siège *(Fiches 6, 7 et 16)*

Vérifiez que:

- Les dimensions et les caractéristiques du siège répondent aux exigences normatives, en particulier concernant les réglages de: *(Fiche 27)*
  - la hauteur de l'assise
  - la hauteur du dossier
  - l'inclinaison de l'assise
  - la profondeur de l'assise ou du dossier
  - l'inclinaison du dossier
  - l'écartement et la hauteur des accoudoirs
  - les bords arrondis



- Le recouvrement est
  - antidérapant, inusable, facile à entretenir et résistant à l'usage
  - confortable au niveau thermique et perméable à la transpiration (absorption de l'humidité)
- Les accoudoirs sont conçus pour éviter tout problème musculosquelettique au point de contact de l'avant bras:
  - suffisamment larges et longs
  - en tissu ou matière plastique souple
- L'assise suit les mouvements avant - arrière de l'utilisateur au cours de son travail (siège dynamique)
- Le manuel d'utilisation
  - le manuel d'utilisation du siège est disponible dans la langue de l'utilisateur
  - une synthèse comprenant toutes les informations dont l'utilisateur a besoin est disponible près du siège
- Les utilisateurs sont adéquatement formés et utilisent le siège conformément aux recommandations

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

6. Les accessoires de bureau

Vérifiez que

- Les accessoires nécessaires répondent aux critères ergonomiques: *(Fiche 14)*
  - le repose-pieds:
    - dimensions de 35 sur 45 cm
    - plat et bords arrondis
    - réglable en hauteur de sorte que les cuisses soient horizontales
    - inclinable entre 0° et 15°
    - résistance à 50 kg
  - le porte-documents
    - la stabilité et les dimensions
    - l'emplacement
- Les utilisateurs sont adéquatement formés et utilisent convenablement ces accessoires

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

7. Les logiciels *(Fiche 19)*

Vérifiez que les logiciels sont:

- adaptés aux tâches
- flexibles
  - l'utilisateur a le contrôle des opérations: succession des opérations…
  - en fonction de son degré d'apprentissage: raccourcis…
- permettent de gérer les erreurs

- Les utilisateurs sont adéquatement formés et utilisent leurs logiciels en professionnels

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

8. L'environnement physique de travail

Pour résoudre des problèmes particuliers



- d'éclairage, utilisez la stratégie **SOBANE** développée pour la prévention des risques liés à l'éclairage



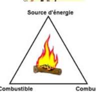
- de bruit, utilisez la stratégie **SOBANE** développée pour la prévention des risques liés au bruit



- de chaleur: utilisez la stratégie **SOBANE** développée pour la prévention des risques liés aux ambiances thermiques



- liés à la présence d'appareils électriques, utilisez la stratégie **SOBANE** développée pour la prévention des risques liés à l'électricité



- d'incendie, utilisez la stratégie **SOBANE** développée pour la prévention des risques d'incendie

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

9. L'organisation temporelle du travail *(Fiche 21)*

Vérifiez que:



- des pauses de travail sont organisées régulièrement
- des micro-pauses de récupération sont organisées

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

10. La formation *(Fiche 23)*

Vérifiez que:

- La formation dispensée est adéquate en ce qui concerne
  - l'aménagement du poste de travail
  - la position idéale des écrans, clavier, souris, accessoires, papier…
  - la posture idéale de travail *(Fiche 2)*
  - le réglage du siège et du plan de travail *(Fiches 7 et 13)*
  - le réglage de l'écran: luminance, contraste, taille des polices…
  - les logiciels
  - les pauses et exercices de détente à pratiquer *(Fiches 21 et 22)*



- Chaque nouvel utilisateur ou tout utilisateur après modification de la situation de travail a reçu la formation sur ces points
- L'utilisateur met en pratique les informations reçues

Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
Que faut-il étudier plus en détails ?

11. Synthèse

Pour chaque poste de travail



- Portez un ***jugement*** sur la situation actuelle: *(Fiches 25 et 26)*
    - **trouvez-vous la situation:**
        - acceptable
        - à faire contrôler par un ***expert***
        - non acceptable et à améliorer rapidement
- ***Bilan des mesures de prévention/amélioration envisagées***
    - précisez ***qui*** fait ***quoi*** et ***quand*** par ordre de ***priorité,*** à partir des réponses aux questions:

      Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?
      Que faut-il étudier plus en détails ?
- **Risque résiduel après prévention**
    - évaluez l'état futur probable quand les mesures de prévention ou d'amélioration envisagées ci-dessus auront été prises réellement
- ***Nécessité*** d'une ***Expertise*** (niveau 4) plus approfondie:
    - déterminez sur quoi doit porter l'***Expertise***
    - déterminez quelle en est l'***urgence***

12. Mesures à court terme:

- laquelle?
- qui?
- quand?

13. Surveillance de la santé *(Fiche 24)*

- évaluation de santé préalable au moment de l'engagement
- évaluation de santé périodique